



INVITACIÓN A PARTICIPAR EN CONVOCATORIA PARA PROVEER EL CARGO DE GERENTE DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMPCA S.A. E.S.P PARA EL PERIODO 2025 - 2027

Se invita a todos los interesados del municipio de Puerto Carreño (Vichada), en participar en el cargo como GERENTE de la empresa prestadora de servicios públicos **EMPCA S.A. E.S.P**, por el periodo de (02) años.

REQUISITOS

1. Se requiere tener título de formación universitaria o profesional en cualquier profesión debidamente certificado por una universidad.
2. Acreditar, experiencia de tres (03) años en gestión empresarial en el sector público o privado.
3. Tener conocimiento en:
 - Ciencias Económicas, Administración.
 - Contaduría.
 - Ingeniería industrial con especialización en áreas afines de gerencia.
 - Proyectos.
 - Normatividad como la Ley 142/94.
 - Resolución Cra 151 de 2001.
 - Resolución Cra 825 de 2017.
 - Resolución Cra 943 de 2021.

CRONOGRAMA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la convocatoria de GERENTE en la página <u>Web: www.empcasa.com .c</u>	24 DE DICIEMBRE DE 2024
Recepción de hojas de vida selladas en sobre manila y foliado en las oficinas de la empresa EMPCA S.A. E.S.P	27 DE DICIEMBRE DE 2024
Selección de hojas de vida de aspirantes	Será designado por la junta directiva

INSCRIPCIONES:

Objetivo: Recepción de los documentos que servirán como soporte para las valoraciones que se realizara en el proceso de selección. Dicha valoración será designada por la junta directiva y tendrá la calidad de trabajador particular, sometido a las normas del código sustantivo del trabajo dispuesto en la Ley 42 de 1994 y las normas concordantes según el artículo 41 de dicha Ley.

Fecha y hora:

Únicos días de inscripciones a partir del 24 de diciembre excepto festivos, sábado y domingo hasta el día viernes 27 de diciembre de 2024. HORARIO 08:00 a 12:00 y 02:00 a 5:00 pm.

Lugar:

UNICAMENTE en la empresa prestadora de servicios públicos EMPCA S.A. E.S.P, ubicada en la Calle 21 No 10-71, Barrio las acacias.



Para realizar la inscripción es indispensable que se haga presente el interesado o un delegado de este con la documentación requerida.

Experiencia: Se evaluará la experiencia relacionada, acreditada por el aspirante, y que esta cumpla con los requisitos para el cargo.

Constancias de la experiencia laboral relacionadas: deberán contener sin enmendaduras: razón social de la entidad que la expide, dirección exacta y teléfono del mismo, fechas de vinculación y de retiro, descripción de las funciones desempeñadas de cada cargo ocupado, periodos de desempeño en cada uno de ellos y firma de representante o responsables.

EMPLEO

Denominación:	Gerente
Asignación salarial:	\$4.400.000
Vinculación:	Contrato de trabajo elegido por Junta Directiva
Número de cargos:	(01)
Nivel Jerárquico	Formación universitaria o profesional en cualquier profesión debidamente certificado por una universidad
Ubicación:	Puerto Carreño (Vichada)
Jefe inmediato:	Junta Directiva
Periodo:	Dos (02) años
Lugar de trabajo:	Empresa prestadora de servicios públicos EMPCA S.A. E.S.P

1. DOCUMENTOS Y REQUISITOS:

El aspirante deberá allegar los siguientes documentos e información en formato de hoja de vida.

- Formato de hoja de vida
- Declaración de bienes y rentas
- Copia de la cedula
- Libreta militar (Hombres)
- Soporte de estudios
- Certificaciones laborales
- Antecedentes Fiscales (Contraloría)
- Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
- Antecedentes Judiciales (Policía)
- Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificación de Inhabilidades por delitos sexuales
- Certificación Redam (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)
- Certificación de salud
- Certificación de Pensión



- Certificación Salud Ocupacional
- Certificación de cuenta bancaria
- Cursos de MPG (Fundamentos, Auditoria y 8 módulos)
- Curso de MPG (Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción).

El aspirante no deberá enviar documentos adicionales o diferentes de los exigidos en el presente documento. Los documentos que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, no serán válidos, y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación dentro del proceso de verificación.

Se entenderá que el aspirante acepta las condiciones contenidas en esta convocatoria con la sola presentación de su Hoja de Vida. Así mismo, el aspirante declara que toda la información y documentos allegados a la empresa EMPCA SA ESP son veraces, completos, actualizados y que no conducen a engaño o falsedad.

Se advierte que la sola inscripción en la convocatoria no significará que el aspirante sea elegido como GERENTE.

2. FUNCIONES:

1. Administrar la sociedad y Representarla Judicial y extrajudicial.
2. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva de acuerdo con los Estatutos.
3. Ejecutar y hacer cumplir estrictamente las determinaciones o acuerdos de la Asamblea General de Accionistas, de la Junta Directiva, de las autoridades del sector servicios públicos y de los planes de gestión y resultados de la Sociedad.
4. Constituir los apoderados judiciales o extrajudiciales que juzgen necesarios, fijar sus honorarios y delegarles las facultades que considere pertinentes siempre que tales facultades sean compatibles con la naturaleza de su cargo y las limitaciones de sus propias atribuciones.
5. Celebrar y ejecutar los actos y contratos que tiendan al cumplimiento del objeto social con sujeción al reglamento interno de contratación que expida la Junta Directiva, respondiendo por la Dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección de sus contratistas.
6. Asegurar y responder por la aplicación de planes, programas y procedimientos que permitan el ejercicio de un eficaz control interno de la sociedad de acuerdo a lo establecido por los artículos 46 o 49 de la ley 142 de 1994.
7. Velar por la adecuada inversión de los fondos de la Empresa.
8. Presentar conjuntamente con la Junta Directiva a la Asamblea General de accionistas el informe sobre la forma como se hubiere llevado a cabo gestión y sobre los sistemas, medidas e innovación que considere convenientes recomendar para el mejoramiento de la sociedad. Así mismo, rendir cuentas comprobadas de su gestión cuando se le exija la asamblea general de accionistas o la junta directiva, al final de cada año cuando se retire el pago.
9. Preparar los presupuestos anuales, los planes, los programas de inversión; mantenimientos y gastos, analizando su adecuación a los programas para cada vigencia y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva.
10. Nombrar, proveer y remover los empleados de la sociedad y resolver sobre las renunciaciones, permisos, licencias, encargos y vacaciones.
11. Someter a la aprobación de la junta directiva a la planta de personal y las modificaciones que proponga introducir.
12. Aplicar las tarifas autorizadas por la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico CRA, preparar oportunamente los estudios económicos requeridos para solicitar las modificaciones en las mismas.



13. Poner a disposición de los accionistas con quince (15) días de antelación a la reunión de la Asamblea General de Accionistas, el inventario, balance, las cuentas, libros y demás comprobantes exigidos por la Ley y una memoria razonada sobre la marcha de los negocios sociales con el proyecto de distribución de utilidades, si las hubiere, debidamente aprobados por la Junta Directiva. Este informe del Gerente debe contener, además las informaciones y los indicadores que se hayan establecidos como metas bien en los planes de acción o en los convenios de desempeño.
14. Presentar un informe detallado a la Junta Directiva en cada reunión acerca del comportamiento y cumplimiento de los indicadores en cuanto a la operación, ingresos, gastos, ejecución presupuestal, situación financiera la recuperación de pérdidas de calidad del servicio prestado, cobertura nombramiento de personal celebración y ejecución de contratos y demás aspectos referentes a su gestión, así como las metas que se hayan comprometidos la empresa en convenios con otra entidad pública.
15. Realizar controles a la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos y vigilar que se preste un servicio de calidad.
16. Velar por que los empleados de la sociedad cumplan estrictamente sus deberes y ejercer las demás funciones que le deleguen la Asamblea o la Junta Directiva.
17. Realizar los traslados presupuestales del rubro dentro de un mismo capítulo del presupuesto de la sociedad.
18. Las demás que se relacionen con las organizaciones y funcionamiento de la empresa y que no estén atribuidas a la Junta Directiva.

3. ENTREGA DE PROPUESTAS:

Las propuestas/hoja de vida con los debidos soportes deberán entregarse en la secretaría de la EMPCA S.A. ESP a ubicada en la Calle 21 No. 10-71, Barrio las acacias, municipio de Puerto Carreño – Vichada, teléfonos Celular: 3167726718, Las propuestas deben entregarse en sobre sellado o al correo electrónico empcasaesp@gmail.com a más tardar el 27 de diciembre de 2024. HORARIO 08:00 a 12:00 y 02:00 a 5:00 pm.

4. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

La presente convocatoria será fijada en la cartelera de la oficina de EMPCA S.A. ESP, así como en la página Web de la entidad: www.empcasa.com.co La fijación de la presente convocatoria se hará el Día miércoles 24 de diciembre del 2024.

5. FECHA DE LA JUNTA DIRECTIVA:

La Junta Directiva se reunirá el día 31 de diciembre de 2024, para evaluar las respectivas hojas de vida y tomar la decisión de seleccionar la persona que cumpla con todos los requisitos para el cargo de **GERENTE DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPCA S.A. E.S.P PARA EL PERIODO 2025 - 2027**

Con el respeto acostumbrado,

KARINA LOPEZ
Miembro principal
Junta Directiva
EMPCA S.A. E.S.P.

LINA TATIANA TOVAR MONSALVE
Miembro principal
Junta Directiva
EMPCA S.A. E.S.P.